



## COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE

Provincia di Venezia

Piazza San Biagio n. 1 - Tel. 0421/209534-5 Fax 0421/241030

C.F. 83003710270 - P.I. 01961250279

Protocollo n. 1885

Lì, 13.05.2014

**OGGETTO: ADEMPIMENTO AI SENSI DEL D.P.R. 62/2013 – APPROVAZIONE BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DIPENDENTI DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE.**

### **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Richiamati:

- la L. 06 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il D.L. 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze della amministrazioni pubbliche”;
- il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell’art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
- la deliberazione n. 75 del 2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche, ora A.N.A.C. – Autorità Nazionale Anti Corruzione, “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5 D.Lgs. n. 165/2001);
- dato atto che nella seduta del **19.05.2014** verrà adottato dal Commissario Straordinario, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore;

### **Invita**

al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella presente procedura, i Cittadini, le Organizzazioni Sindacali, le Associazioni dei consumatori e degli utenti, gli Ordini professionali e imprenditoriali, i portatori di interessi diffusi e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Cinto Caomaggiore, a fare pervenire proposte ed osservazioni, in tempo utile al Responsabile della prevenzione della corruzione con riferimento ai contenuti del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore.

Si mette a disposizione, in calce, la bozza del codice come attualmente definita.

La documentazione potrà essere inviata anche tramite posta elettronica all’indirizzo email sottoindicato o portata al Protocollo del Comune:

[personale@cintocao.it](mailto:personale@cintocao.it)

# **1) BOZZA CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CINTO CAOMAGGIORE**

## **2) INDICE**

Articolo 1 OGGETTO DEL CODICE

Articolo 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 3 OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'

Articolo 4 COMPORTAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO

Articolo 5 PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)

Articolo 6 MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.

Articolo 7 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI

Articolo 8 OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO

Articolo 9 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI

Articolo 10 VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE

Articolo 11 RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE

Articolo 12 DISPOSIZIONI DI RINVIO

Articolo 13 ENTRATA IN VIGORE

### **Articolo 1**

#### **OGGETTO DEL CODICE**

1. Il presente Codice di Comportamento per i dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore, di seguito indicato "codice" integra, ai sensi dell'art. 1, c. 2 del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, definito ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30/3/2011 n. 165 dallo stesso D.P.R. 62/2013, la cui osservanza resta, comunque, ferma a prescindere da quanto qui espresso.
2. Il codice, con riferimento ai principi generali indicati dall'art. 3 del D.P.R. 16/4/2013 n. 62, delinea gli specifici comportamenti ai quali i dipendenti del Comune di Cinto Caomaggiore devono attenersi, integrando o specificando quanto previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui al punto precedente.
3. L'adozione del presente testo costituisce, altresì, una delle azioni e misure di attuazione principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione del Comune.
4. Il codice, quale strumento di individuazione di regole comportamentali, è dinamico e conseguentemente viene periodicamente aggiornato, al fine di meglio interpretare il rispetto dei principi comportamentali sanciti dalla norma nell'ambito di fattispecie già individuate o di nuove situazioni lavorative ed organizzative.
5. Al fine di adempiere a quanto previsto al punto precedente, il responsabile dell'Ente della prevenzione della corruzione attua misure necessarie a verificare la necessità di adeguare il codice, coinvolgendo, anche con sistemi telematici, gli utenti dei servizi, le associazioni di categoria, i contribuenti, ecc.

### **Articolo 2**

#### **AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Codice viene esteso, oltre che a tutti i dipendenti a tempo indeterminato, ai titolari di contratto di lavoro flessibile (tempo determinato, formazione lavoro, somministrazione lavoro, lavoro accessorio, lavoro socialmente utile, ecc.) con il Comune di Cinto Caomaggiore.
2. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice trovano altresì applicazione, ove possibile e comunque tenendo presente anche le eventuali regole deontologiche della categoria professionale di appartenenza, ai seguenti soggetti:
  - a) operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture, collaboratori e consulenti del Comune, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico, e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

- b) ai componenti l'Organo di Revisione, l'Organismo Indipendente di Valutazione e altri organi di supporto e controllo dell'Ente;
- c) associazioni o enti che operano con il patrocinio o in collaborazione con il Comune.
3. Ai fini di cui al comma 2, all'atto della sottoscrizione del contratto, al consulente/collaboratore/appaltatore verrà consegnata una copia del presente Codice.
4. Ai fini di cui al comma 2, lett. a) e b), negli atti di incarico (determinazioni sindacali e/o dirigenziali) e nei relativi contratti dovrà essere inserita una clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal presente codice. Nel disciplinare di gara alla voce "Disposizioni finali", si dovrà rendere edotti gli operatori economici, partecipanti o invitati, della risoluzione del rapporto contrattuale ove i collaboratori dell'aggiudicatario violino gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice.
5. La risoluzione del contratto non è automatica. In caso di violazione di taluno degli obblighi, il Titolare di posizione organizzativa competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto instaurato, dovrà provvedere alla contestazione al consulente/collaboratore etc. dell'obbligo violato, assegnando un termine perentorio di giorni quindici per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine ovvero nel caso le giustificazioni prodotte non siano ritenute idonee, il Titolare di posizione organizzativa competente dispone con propria determinazione la risoluzione del rapporto contrattuale.
6. Viene fatto salvo il diritto dell'Amministrazione Comunale ad agire in giudizio per il risarcimento del danno, anche all'immagine, procurato dal consulente, collaboratore etc., in relazione alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'Amministrazione Comunale.

### **Articolo 3**

#### **OBBLIGO DI SERVIRE IL PUBBLICO INTERESSE E DI AGIRE ESCLUSIVAMENTE CON TALE FINALITA'**

1. Fermo restando quanto previsto in altre norme vigenti, il dipendente esercita le prerogative ed i poteri pubblici che gli sono stati conferiti all'atto di assunzione in servizio, curando, in conformità delle leggi, con diligenza e nel miglior modo, l'interesse dell'Amministrazione per il pubblico bene, senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare. Ne consegue che:
- a) il dipendente non deve usare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, deve evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- b) nei rapporti privati, il dipendente non deve assumere condotte che possano nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale;
- c) il dipendente deve utilizzare il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio. Per esclusive ragioni di urgenza (es. emergenze sanitarie, custodia minori) i servizi telematici e telefonici dell'Ufficio possono essere utilizzati a fini personali, salvo che il dipendente non disponga già di strumenti propri (es. telefono mobile).
2. Il dipendente deve avere cura dei mezzi e dei materiali a lui affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione. In particolare:
- a. utilizza con scrupolo e parsimonia i beni e le attrezzature affidate e più in generale le risorse, curando lo spegnimento di luci e macchine al termine dell'orario di lavoro;
- b. evita qualsiasi utilizzo improprio degli stessi;
- c. utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, compilando il libretto in dotazione di ogni mezzo (cd. "foglio" o "ruolino di marcia" o similare) e astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

3. Il dipendente utilizza le risorse informatiche mediante l'adozione di tutte le norme di sicurezza vigenti in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi. In particolare:

- a. si assicura della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti;
- b. non concede, una volta superata la fase di autenticazione, l'uso della propria postazione a personale non autorizzato;
- c. non lascia incustodita ed accessibile la propria postazione una volta connesso al sistema con le proprie credenziali di autenticazione;
- d. non utilizza credenziali (user-id e password) di altri utenti se conosciute casualmente;
- e. non attiva password d'accensione (bios), senza preventiva autorizzazione del dirigente o suo equiparato del servizio informatico;
- f. non modifica le configurazioni hardware e software predefinite dall'amministratore di sistema né installa autonomamente programmi o applicativi senza preventiva autorizzazione del servizio informatico o, in caso di urgenza, del proprio responsabile. Tali programmi e applicativi dovranno essere esclusivamente riconducibili all'attività lavorativa di competenza;
- g. non invia messaggi di posta elettronica se non per compiti d'ufficio né messaggi non confacenti al decoro e alle regole di buona educazione;
- h. non naviga su siti internet non attinenti allo svolgimento della propria attività;
- i. le credenziali di accesso a ciascuna postazione sono personali. Vengono attribuite e comunicate dal Servizio Informatica e la password deve essere modificata, a cura dell'interessato, dopo il primo accesso.

#### **Articolo 4**

##### **COMPORAMENTO DURANTE L'ORARIO DI LAVORO**

1. Per «orario di lavoro» si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.
2. Il dipendente durante l'orario di lavoro non abbandona il proprio posto di lavoro neanche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree interne in quel momento accessibili da parte degli utenti o, comunque, di terzi o di vigilanza di aree esterne allo stesso assegnate. Il dipendente è comunque tenuto ad informare preventivamente i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.
3. Il dipendente, dopo avere timbrato in entrata e durante l'attività lavorativa, non lascia l'edificio in cui presta servizio. Su espressa e preventiva autorizzazione del proprio titolare di Posizione Organizzativa, previa timbratura, può interrompere la prestazione lavorativa per motivate esigenze personali.
4. Il dipendente cura il decoro della propria persona e del proprio ambiente di lavoro.
5. Il dipendente, durante l'orario di lavoro, non utilizza i propri strumenti di comunicazione (es. telefono mobile) se non per motivi d'urgenza già indicati all'art. 3, c. 1 lett. c).
6. Il dipendente durante l'orario di lavoro non riceve visite di natura personale, fatte salve situazioni eccezionali previa autorizzazione del responsabile di riferimento.

#### **Articolo 5**

##### **PARITA' DI TRATTAMENTO DEI DESTINATARI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA (IMPARZIALITA' ESTERNA)**

Con riferimento alle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici riferite al principio di imparzialità, vengono nel dettaglio disciplinate le seguenti fattispecie:

##### **A) Regali, compensi e altre utilità:**

I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di valore, anche stimato, non superiore ad € 50,00. Tali donazioni hanno esclusivo carattere di occasionalità e non devono costituire alcuna consuetudine, concretizzandosi nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es nascita di un figlio, matrimonio) e nell'ambito delle consuetudini nazionali (es: festività natalizie).

Il valore suddetto non deve essere superato, da parte dello stesso soggetto, nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare. Fanno eccezione esclusivamente i regali di tipo collettivo in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio, matrimonio o nascita figli.

Al fine di non incorrere in responsabilità disciplinare, i soggetti destinatari del presente Codice devono immediatamente mettere a disposizione dell'Amministrazione i regali e le altre utilità ricevuti fuori dai casi consentiti.

I regali e le altre utilità così messi a disposizione dell'Amministrazione saranno assegnati, con apposito provvedimento della Giunta comunale, a soggetti in stato di bisogno qualora si tratti di generi alimentari. In caso contrario potranno essere assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni o enti senza scopo di lucro, oppure alienati con procedura di evidenza pubblica, preclusa ai dipendenti dell'Ente.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone), da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o all'area di appartenenza del dipendente stesso.

Per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dall'Area di appartenenza del dipendente;

b) coloro che partecipino, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessivo o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti all'Area di appartenenza.

## **B) Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse:**

### *Conflitto d'interesse attuale*

Il dipendente ha l'obbligo di comunicare immediatamente al Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini - operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

La comunicazione deve specificare:

a) se trattasi di rapporti diretti o indiretti (ovvero intrattenuti tramite terze persone) di collaborazione;

b) la retribuzione costituita da danaro o altre utilità;

c) se tali rapporti siano intercorsi anche solo con i suoi parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

Gli incaricati di PO dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con lo stesso contenuto sopra indicato e quest'ultimo, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

E' responsabilità del dipendente effettuare la comunicazione anche successivamente all'assegnazione qualora ne ricorrano i presupposti.

La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

#### *Conflitto d'interesse potenziale*

Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni da terzi di qualunque genere, anche esterni al Comune.

In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

#### **C) Obbligo di astensione:**

Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

- a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;
- b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'aver familiarità con qualcuno in modo assiduo);
- c) soggetti od organizzazioni con i quali vi sia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);
- d) persone con le quali vi siano rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare mensile);
- e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente;
- g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale.

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora l'obbligo di astensione riguardi il Titolare di posizione organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

#### **D) Partecipazione ad Associazioni ed Organizzazioni:**

Ferma restando la libertà di associazione sancita dall'art.18 della Costituzione, il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Titolare di posizione organizzativa di

appartenenza (per i consulenti/collaboratori etc. la comunicazione va effettuata al Titolare di posizione organizzativa che ha istruito e/o assegnato l'incarico di collaborazione, consulenza, o sottoscritto il contratto d'appalto) la propria adesione (in caso di nuova iscrizione) ovvero l'appartenenza (in caso di adesioni già avvenute) ad Associazioni od Organizzazioni che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

La comunicazione dovrà essere effettuata entro sette giorni dalla iscrizione (in caso di nuova iscrizione) o entro sette giorni dall'entrata in vigore del presente codice (nel caso di adesione già avvenuta).

Per gli incaricati di P.O. la comunicazione va effettuata entro gli stessi termini al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

La comunicazione non deve essere effettuata per l'adesione a partiti politici e sindacati.

Pervenuta la comunicazione, spetta al Titolare di posizione organizzativa competente e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione valutare la compatibilità fra la partecipazione all'Associazione e/o Organizzazione e le funzioni svolte dal soggetto che ha effettuato la comunicazione ed eventualmente disporre le necessarie azioni, informato e sentito preventivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Le regole sopra stabilite in materia di incompatibilità e comunicazione si applicano anche al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Questi deve rendere conto all'organo che lo ha nominato, il quale si esprimerà nel merito.

## **Articolo 6**

### **MASSIMA COLLABORAZIONE CON ALTRE PP.AA.**

1. Al fine di sviluppare un concetto di Pubblica Amministrazione moderna, in grado cioè di colloquiare e scambiare informazioni per un migliore servizio al cittadino, il dipendente deve assicurare lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

2. Ai fini di cui sopra, il dipendente assicura in modo regolare e completo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" delle informazioni, dei dati e degli atti previsti nel D.Lgs. n.33/2013, nelle deliberazioni CIVIT nn.50 e 71/2013 nonché nel Programma Triennale della Trasparenza.

3. In applicazione dell'art. 6, comma 1, lett. d) della Legge n.241/1990 a mente del quale "Ogni Responsabile di procedimento cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni", ogni Titolare di posizione organizzativa dovrà individuare i Responsabili dei singoli procedimenti di pubblicazione ove diversi dai responsabili di procedimento. Tale indicazione andrà trasmessa per iscritto al Responsabile della Prevenzione e al Responsabile della Trasparenza, ove i due ruoli siano in capo a soggetti diversi.

4. In ogni caso i Titolari di posizione organizzativa competenti devono operare costantemente per garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

## **Articolo 7**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON I COLLEGHI**

1. Al fine di favorire la cooperazione tra colleghi sul luogo di lavoro, nell'ottica di realizzare il comune obiettivo di offrire una risposta effettiva e tempestiva alle istanze del cittadino, è vietato al dipendente di adottare condotte dilatorie volte a ritardare il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza o volte a far ricadere su altri dipendenti attività o decisioni di propria spettanza.

2. In tal caso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari in sede di istruttoria dovrà valutare il fatto specifico e concreto che ha determinato la condotta dilatoria del dipendente (quindi il nesso causale tra la condotta e l'evento).

3. L'avvio del procedimento disciplinare non pregiudica le azioni da intraprendersi in ordine al mancato rispetto dei termini del procedimento amministrativo da parte del dipendente.

Il Titolare di posizione organizzativa competente, pur avendo l'obbligo di rilasciare i permessi ai dipendenti a lui assegnati con fissazione eventuale dei giorni in cui recuperare, dovrà con l'ausilio dell'Ufficio Personale, effettuare periodicamente il controllo della documentazione giustificativa dei permessi richiesti e del plafond posto dalle leggi e dai Contratti Collettivi del Comparto Regioni- Enti Locali evidenziando eventuali deviazioni.

4. Per gli Incaricati di PO provvederà il Segretario Comunale, con l'ausilio dell'Ufficio del Personale.

## **Articolo 8**

### **OBBLIGHI CONNESSI AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO**

1. Nei rapporti con il pubblico il comportamento dell'impiegato deve essere tale da stabilire completa fiducia e serena collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. L'Amministrazione Comunale dedica particolare attenzione al comportamento che il dipendente deve tenere con il pubblico, sia "de visu", che attraverso posta elettronica o cartacea.

2. Si enunciano di seguito i seguenti obblighi di condotta:

**A) Obbligo di identificazione:** il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o altro supporto identificativo messo a disposizione dell'Amministrazione.

**B) Obbligo di cortesia e precisione:** il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi

di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario ed ufficio competente della Amministrazione Comunale, anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.

Il dipendente non deve rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui è tenuto, deve rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es. malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) e deve rispondere senza ritardo ai loro reclami.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta l'ordine cronologico di arrivo o la scadenza, salvo diverse esigenze di servizio (es. rischio perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali e incidenti c.d. rilevanti) o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto. I dipendenti, gestori delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, le scadenze previste nel contratto, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture e nei tempi indicati dalle normative vigenti e nel programma per la trasparenza e l'integrità.

**C) Obbligo di fornire spiegazioni:** il dipendente ha il dovere di improntare il suo contegno al rispetto delle norme che regolano la civile convivenza. In particolare, sono tenuti nei rapporti con l'utenza (interna ed esterna) e il pubblico in generale alla cortesia e al rispetto. A tale scopo:

a) si astengono dal turpiloquio o, comunque, dall'uso di un linguaggio non consono al servizio svolto;

b) si rivolgono al singolo usando la terza persona singolare e un linguaggio chiaro e semplice;

c) assicurano la massima disponibilità in modo da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con l'utenza.

Il dipendente fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative in corso o conclusi. Tuttavia, al di fuori dei casi consentiti, il dipendente non anticipa né assume alcun impegno in ordine all'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'Ufficio. Il dipendente, inoltre, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al



comportamento proprio e di altri dipendenti dell'Ufficio dei quali ha la responsabilità ed il coordinamento.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione.

I dipendenti rispettano il segreto d'ufficio e mantengono riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle loro funzioni che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti; consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a coloro che ne abbiano titolo e in conformità alle prescrizioni impartite nell'Ufficio.

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal sindaco o da altri soggetti da quello autorizzati.

I dipendenti, salvo il diritto di esprimere valutazioni o diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini:

- a) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
- b) si astengono da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere al prestigio ed all'immagine dell'amministrazione di appartenenza;
- c) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali del comune, salvo che non siano delegati a ciò, temporaneamente e/o per iscritto, dall'amministrazione. Sono fatti salvi gli episodi di cronaca, per i quali sia intervenuta la Polizia

Locale e per i quali le informazioni ai mass media possano essere direttamente fornite dal Comandante o suo sostituto;

- d) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività dell'amministrazione, salvo che non siano delegati a ciò, temporaneamente e/o per iscritto, dall'amministrazione;

3. I reclami e le segnalazioni di disservizio pervenuti al protocollo, sono subito trasmessi al Titolare di posizione organizzativa di riferimento ed al responsabile dell'attività di prevenzione della corruzione per le finalità di cui all'art. 1 c. 4 del codice, i quali hanno cura di fornire risposta entro 30 giorni.

## **Articolo 9**

### **PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SEGNALAZIONI**

1. Il dipendente ha l'obbligo di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione e di prestare la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. Il dipendente ha l'obbligo di segnalare tramite e mail istituzionale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

3. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale.

4. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se sufficientemente circostanziate e dettagliate.

5. Il dipendente che effettua le segnalazioni non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie

dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. A tal fine, la sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della Legge n. 241/1990.

6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:

- a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;

b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

7. Resta comunque salvo quant'altro previsto dall'art. 54-bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

## **Articolo 10**

### **VIGILANZA, MONITORAGGIO, ATTIVITA' FORMATIVE**

1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la verifica delle necessità di revisione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) dei risultati del monitoraggio.

2. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'ente.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

4. L'Amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza

dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

## **Articolo 11**

### **RESPONSABILITA' CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice o del Codice di Comportamento del Dipendenti Pubblici integra *comportamenti contrari ai doveri d'ufficio*. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di *responsabilità disciplinare* accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso *con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale*, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge e dai contratti collettivi, al tempo vigenti incluse quelle espulsive.

3. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## **Articolo 12**

### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Codice, pertanto per gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti, si fa rinvio al D.Lgs. n. 165/2001 (artt. 55 bis, art. 55 quater co. 1-2, co.7- art.55 sexies, co. 1-2-3) nonché ai CCNL "Regioni ed Autonomie Locali" e al D.P.R. n.62/2013 e ad ogni altra normativa vigente.

**Articolo 13****ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Codice sostituisce eventuali altri Codici di Comportamento in precedenza vigenti. Entra in vigore dalla pubblicazione all'Albo della delibera di approvazione da parte della Giunta Municipale.